

**FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DE PERSONAL CON CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) DE LA UNIDAD EJECUTORA 301**

UGEL EL DORADO

UNIDAD/AREA/PUESTO:	PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO
EVALUADO:	WILDER GARCIA GARCIA
EVALUADOR:	GRIMALDO EUSEBIO CARDENAS SOLANO
FECHA DE EVALUACION:	21 DE DICIEMBRE DEL 2022

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrolladas las competencias que se presentan a continuación:

Marque con una X el número que refleja su opinión:

INSTRUCCIONES:
<ol style="list-style-type: none">1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene alguna duda consulte con el personal responsable del área de Recursos Humanos de la UGEL El Dorado.2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.4. Recuerde que, en la escala para ser utilizadas por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va muy bajo a muy alto.
Muy bajo (1) Inferior – Rendimiento laboral no aceptable Bajo (2) Inferior al promedio – Rendimiento laboral regular. Moderado(3) Promedio – Rendimiento laboral bueno. Alto (4) Superior al promedio – Rendimiento laboral muy bueno. Muy Alto (5) Superior – Rendimiento laboral excelente
<ol style="list-style-type: none">5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.6. Las fichas de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador.7. No olvide firmar todas las hojas de evaluación8. La entrega de las fichas de evaluación es con documento dirigido a la oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad como máximo a los dos días de deprecionada la ficha.9. Los resultados de las calificaciones serán determinadas de la siguiente manera.

DESEMPEÑO EN LA UNIDAD/AREA/PROGRAMA	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
I. ORIENTACION DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente				X		4
Cumple con las tareas que se le encomienda				X		4
Realiza un volumen adecuado de trabajo				X		4
SUB TOTAL						12
II. CALIDAD						
No comete errores en el trabajo				X		4
Hace uso racional de los recursos				X		4
No requiere de supervisión				X		4
Se muestra profesional				X		4
Se muestra respetuoso y amable en el trato				X		4
SUB TOTAL						20
III. RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros				X		4
Brinda una adecuada orientación a los usuarios				X		4
Evita los conflictos dentro del equipo				X		4
SUB TOTAL						12
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos				X		4
Se muestra asequible al cambio				X		4
Se anticipa a las dificultades				X		4
Tiene gran capacidad para resolver problemas					X	5

SUB TOTAL						17
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo				X		4
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo				X		4
SUB TOTAL						8
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades				X		4
Hace uso de indicadores				X		4
Se preocupa por alcanzar las metas				X		4
SUB TOTAL						12
PUNTAJE FINAL ($\Sigma = I + II + III + IV + V + VI$)						81
COMENTARIOS		El personal de Servicio y Mantenimiento, es un trabajador motivado para el desarrollo del puesto encomendado,				
¿APTO PARA RENOVACION DE CONTRATO?				SI	(X)	
				NO	()	



Firma del Evaluador
(Director, Jefe de Área/Unidad/Programa)